



Introducción

En cualquier tipo de negocio, es importante establecer claramente la responsabilidad y autoridad que tiene cada persona para desempeñar ciertas funciones. Asimismo, es importante que quede evidencia escrita de lo que hace cada quien.

Es importante mencionar, que muchas veces puede parecer irrelevante el ejercer control sobre ciertas funciones. Sin embargo, el éxito de cada negocio depende en mucho de que se tenga un adecuado control.

Sin embargo, también debemos tener cuidado de no caer en un manejo excesivo de papelería o en trámites que en lugar de facilitar la operación del negocio la entorpezcan.

Solicitud de compras

La persona encargada de hacer las compras de los materiales para la producción debe recibir una solicitud de compras, sin la cual no puede iniciar ningún trámite para efectuarlas.

De tal forma, que la solicitud de compras es un instrumento de control que además de amparar la operación, evita que se efectúen compras cuando no es necesario hacerlas

Dicha solicitud, tiene que estar autorizada por la persona que se encarga de los inventarios de materiales, y debe incluir toda la información referente al material solicitado:

1. Número de solicitud.
2. Fecha en la que se elabora.
3. Clave del material.
4. Descripción.
5. Cantidad requerida.
6. Punto de pedido.
7. Indicar el departamento o cargo de la persona con autoridad para expedirla (Control de inventarios).
8. Firma de la persona que la autoriza.

Es conveniente, que la solicitud de compras se elabore por triplicado para darle el siguiente manejo:

1. Una copia debe guardarla la persona que solicita la compra, ello le permitirá corroborar que el material que llega al almacén de materia prima, es efectivamente el que se solicitó.
2. Otra copia se envía a la persona encargada de llevar la contabilidad.
3. El original se envía a la persona encargada de hacer las compras.

Solicitud de cotización a proveedores

Una vez que el encargado de hacer las compras de materiales recibe la solicitud de compras, debidamente autorizada, puede empezar a hacer los trámites necesarios para efectuar las compras del material que se le solicitó.

El primer trámite consiste en buscar al proveedor que le ofrezca las mejores condiciones y precios a la empresa. De tal forma que el encargado de compras debe efectuar una investigación con varios proveedores potenciales para posteriormente elegir al que más le convenga.

Fundamentos de negocio

Contabilidad > Documentos necesarios para manejar bien tu negocio > Los documentos básicos de compra



Con el objeto de llevar un buen registro de los proveedores y para que quede evidencia por escrito de la investigación realizada, el encargado de compras debe enviar a cada proveedor un documento conocido como: solicitud de cotización a proveedores. Dicho documento incluye la siguiente información:

1. Número de solicitud de cotización a proveedores.
2. Fecha en la que se elabora.
3. Nombre del proveedor al cual se le pide la cotización.
4. Clave del material que se solicita.
5. Descripción del material solicitado.
6. Cantidad solicitada.
7. Fecha límite para que el proveedor conteste.
8. Hacer referencia a la solicitud de compras, anotando su número y la fecha en la que se expidió.
9. Firma de la persona autorizada para hacer la solicitud de cotización, es decir, del encargado de compras.

La solicitud de cotización a proveedores, deberá contener el espacio necesario para que el proveedor conteste lo siguiente:

1. Precio por unidad.
2. Plazo máximo en el que se compromete a entregar la mercancía.
3. Condiciones de pago.
4. Firma de la persona que recibió la solicitud de cotización en el establecimiento del proveedor.

Es de suma importancia que el encargado de compras de tu negocio envíe las solicitudes de cotización a los proveedores potenciales en aquellas épocas que se consideran adecuadas para obtener los mejores precios. Asimismo, deberá actualizar los datos y cotizaciones de sus proveedores para poder elegir rápidamente al proveedor en el momento en el que se le solicite una nueva compra.

Otra de las tareas del encargado de compras es negociar descuentos sobre compras, ya sea, por volumen o bien por pronto pago, dependiendo de las condiciones y necesidades del negocio.

Es conveniente hacer dos formas de solicitud de cotización de proveedores:

1. Una de ellas debe de quedar en poder de la persona autorizada para hacer dicha solicitud, ello le permitirá constatar que la cotización hecha por el proveedor se refiere realmente al material solicitado.
2. La otra forma, se envía a cada uno de los proveedores potenciales para que la regresen a más tardar en la fecha fijada como límite.

En caso de que el proveedor no conteste, se tomará como no enviada dicha solicitud y el proveedor no entrará en la selección.

Orden de compra

Cuando el encargado de compras recibe las contestaciones por parte de los proveedores de las solicitudes de cotización a proveedores enviadas a los proveedores potenciales, se inicia otra fase del trámite de compras, el cual consiste en elegir a aquel proveedor que ofrece, en conjunto, las mejores condiciones y precios al negocio.

Fundamentos de negocio

Contabilidad > Documentos necesarios para manejar bien tu negocio > Los documentos básicos de compra



No está de más que el encargado de compras le pida su opinión a la persona que le solicitó el material para hacer la elección del proveedor.

De lo mencionado en el párrafo anterior se desprende que el encargado de compras no puede hacer ningún pedido, sin antes haber solicitado la cotización del material a varios proveedores.

Una vez que se ha seleccionado al proveedor que ofrece las mejores condiciones y precios, el encargado de compras efectúa el pedido mediante un documento conocido como: orden de compra, el cual tiene por objeto formalizar la operación de compra.

Los datos que debe contener la orden de compra, son los siguientes:

1. Número de orden de compra.
2. Nombre del proveedor.
3. Fecha en la que se efectúa la orden.
4. Hacer referencia a la solicitud de cotización a proveedores, indicando su número y fecha.
5. Fecha en la que el proveedor deberá entregar la mercancía.
6. Condiciones de pago.
7. Hacer referencia a la solicitud de compras, indicando su número.
8. Clave del material.
9. Descripción.
10. Cantidad solicitada.
11. Precio unitario.
12. Importe parcial (precio unitario x unidades).
13. Impuestos.
14. Importe total (importe parcial + impuestos).
15. Firma del encargado de compras.
16. Firma del proveedor.

En caso de que el proveedor no sea local, sino extranjero, en la orden de compras se debe hacer mención también de lo siguiente:

1. Medio de transporte que se utilizará.
2. Hacer notar, en su caso, que la mercancía está asegurada y los riesgos que cubre el seguro.
3. Fracción aduanal aplicable.

Al ser la orden de compra, como se mencionó anteriormente, un documento que formaliza la operación de compra, es importante que en el reverso de dicho documento se especifiquen los derechos y obligaciones contraídos por el vendedor, y que éste firme al calce del mismo.

Aunque las obligaciones del vendedor pueden ser diferentes en cada caso, en términos generales debe hacerse mención de lo siguiente:

1. Que el vendedor queda obligado a resarcir los daños y perjuicios ocasionados al comprador en caso de:
Incumplimiento en la fecha de entrega estipulada.
Incumplimiento en cuanto al lugar de entrega estipulado.
Incumplimiento en cuanto a la calidad del material solicitada por el comprador.

Fundamentos de negocio

Contabilidad > Documentos necesarios para manejar bien tu negocio > Los documentos básicos de compra



- Infringimiento por parte del vendedor de marca registrada o patente alguna.
2. Que el vendedor asumirá la responsabilidad de sustituir los bienes solicitados en caso de que estos no sean nuevos, a menos que se hubiera pactado lo contrario, o bien en caso de que no sirvan para el fin para el cual se adquirieron.
 3. Que el comprador tiene el derecho de hacer la devolución de los bienes, en caso de que la inspección realizada por su personal no resultara satisfactoria.

En caso de que la compra se efectúe a un proveedor local, se deben manejar las siguientes copias:

1. Una copia se envía a la persona encargada de controlar los inventarios para que haga el registro correspondiente en las tarjetas de almacén.
2. Una copia para el proveedor, ya que dicha orden de compra constituye, en sí misma, un contrato de compra-venta.
3. Una copia a la persona encargada de la contabilidad.
4. Una copia para la persona encargada de recibir el material, ya que toda recepción de material debe ampararse con una orden de compra.
5. Dos copias para la persona encargada de efectuar las compras, una dé ellas para su registro de proveedores y la otra para llevar un registro de pedidos.

En caso de tratarse de un proveedor foráneo, se debe expedir además, una copia al agente aduanal incluyendo las fracciones aduanales aplicables a la mercancía en cuestión

Nota de recepción

Es importante que en cualquier negocio exista una persona que asuma la responsabilidad de recibir los materiales que entregan los proveedores. Para que dicha persona efectúe la recepción de materiales deberá tener una copia de la orden de compra; de lo contrario, y por cuestiones de control, no se debe recibir material.

No obstante, si llega material al negocio y el encargado de recibir el material no tiene en su poder la orden de compra, debe hablar con el encargado de compras antes de rechazar el pedido y solicitarle que le haga llegar una copia de la orden de compra.

Las tareas del encargado de recepción de materiales consisten en hacer un recuento físico y verificar que el material entregado por el proveedor cumple con las características estipuladas en la orden de compra. Asimismo, debe hacer una inspección para detectar la existencia de material dañado.

En caso de que la inspección realizada por el encargado de recepción de materiales sea totalmente satisfactoria, éste emite una nota de recepción de materiales. Dicha nota es el único documento que queda como evidencia formal de la entrega del material.

La nota de recepción se le entrega a la persona que llevó el material, contra la nota de remisión expedida por el proveedor. La nota de recepción debe contener la siguiente información:

1. Número de nota de recepción.
2. Fecha de recepción.
3. Nombre del proveedor.
4. Fecha en la que se hizo la orden de compra.
5. Número de orden de compra.
6. Clave del material.

Fundamentos de negocio

Contabilidad > Documentos necesarios para manejar bien tu negocio > Los documentos básicos de compra



7. Descripción del material.
8. Cantidad recibida.
9. Precio unitario.
10. Importe total de la mercancía recibida.
11. Firma de la persona que recibió el material.

En caso de tratarse de proveedores foráneos, se deberá añadir:

1. El número de la nota de remisión expedida por el proveedor.
2. La fecha en la que se elaboró la nota de remisión.
3. Transportista encargado de hacer la entrega.

La nota de recepción deberá emitirse con tres copias:

1. Una de ellas, se envía al encargado de efectuar la compra para que quede formalmente enterado de que la mercancía está en el almacén.
2. Otra copia se envía al encargado de manejar los inventarios para que registre en su tarjeta de almacén la entrada de mercancía.
3. La tercera copia se envía a la persona encargada de llevar la contabilidad para que realice el pago correspondiente y para que lleve un control de los costos de producción. En caso de que exista en el negocio una persona dedicada a llevar el registro y control de los costos de producción, a ella se le debe enviar otra copia.

Nota de devolución de materiales a proveedores

En algunas ocasiones, es necesario regresar al proveedor material dañado o en malas condiciones. En tal situación, es responsabilidad del encargado de compras efectuar el trámite de devolución y solicitar al proveedor que le bonifique el importe pagado por la mercancía objeto de la devolución.

La nota de devolución de materiales a proveedores debe contener los siguientes datos:

1. Número de nota de devolución.
2. Datos generales del proveedor.
3. Fecha en la que se efectúa la devolución.
4. Referencia de la nota de recepción.
5. Clave del material.
6. Descripción del material.
7. Cantidad.
8. Costo unitario.
9. Importe de la mercancía objeto de la devolución.
10. Causa de la devolución.
11. Firma del encargado de compras.
12. Firma del proveedor o persona autorizada para recibirla.

Con el objeto de que únicamente la persona involucrada en el cálculo de los costos conozca esta información, los espacios para el precio unitario y el importe total permanecen en blanco en todas las copias, al igual que en la nota de recepción. Deben hacerse cuatro ejemplares de dicha nota:

1. Uno de ellos, para el proveedor.
2. Otro, se envía al encargado del control de inventarios, para que haga el registro correspondiente a la salida de mercancía en sus tarjetas de almacén.

Fundamentos de negocio

Contabilidad > Documentos necesarios para manejar bien tu negocio > Los documentos básicos de compra



3. Otro ejemplar se envía al encargado de la contabilidad. De igual forma que se hace con la nota de recepción, si existe alguien dedicado al registro y control de costos, a dicha persona se le envía otro ejemplar.
4. El encargado de efectuar las compras, debe mantener en su poder otro ejemplar.